

Consorzio  
Intercomunale  
dei Servizi  
Sociali



Ossola

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL CISS OSSOLA**



# Indice dei capitoli

<b>1. Disposizioni generali.....</b>	<b>pag. 4</b>
1.1. Ambito di applicazione.....	pag. 4
1.2. Area Organizzativa Omogenea.....	pag. 4
1.3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	pag. 4
1.4. Sistema di gestione informatica dei documenti.....	pag. 5
1.5. Misure di sicurezza e protezione dei dati personali.....	pag. 5
<b>2. Formazione dei documenti.....</b>	<b>pag. 6</b>
2.1. Informazioni minime dei documenti prodotti dall'Ente.....	pag. 6
2.2. Produzione dei documenti informatici.....	pag. 6
2.3. Formati e metadati dei documenti informatici.....	pag. 7
2.4. Sottoscrizione dei documenti informatici.....	pag. 7
<b>3. Ricezione dei documenti.....</b>	<b>pag. 8</b>
3.1. Ricezione di documenti cartacei.....	pag. 8
3.2. Ricezione di documenti informatici.....	pag. 8
3.3. Corrispondenza riservata, anonima, proveniente da mittente non identificabile o di competenza di altre Amministrazioni.....	pag. 8
<b>4. Registrazione dei documenti.....</b>	<b>pag.10</b>
4.1. Documenti soggetti o non soggetti a registrazione.....	pag. 10
4.2. Registrazione di protocollo.....	pag. 10
4.3. Segnatura di protocollo.....	pag. 11
4.4. Annullamento ed eventuale successiva sostituzione di elementi della registrazione.....	pag. 11
4.5. Registrazione di protocollo di documenti su supporto cartaceo.....	pag. 12
4.6. Registrazione di protocollo di documenti riservati.....	pag. 12
4.7. Registro giornaliero di protocollo.....	pag. 12
4.8. Registro di emergenza.....	pag. 12
4.9. Ricezione e gestione delle fatture.....	pag. 13
4.10. Assegnazione di documenti in arrivo.....	pag. 13

4.11. Visibilità sul sistema di protocollazione dei documenti in partenza o interni.....	pag. 14
<b>5. Classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti.....</b>	<b>pag. 15</b>
5.1. Classificazione dei documenti.....	pag. 15
5.2. Fascicoli digitali.....	pag. 15
5.3. Formazione dei fascicoli.....	pag. 15
5.4. Fascicolazione.....	pag. 16
5.5. Accessibilità dei fascicoli.....	pag. 16
5.6. Metadati dei fascicoli.....	pag. 16
5.7. Sicurezza e conservazione dei fascicoli.....	pag. 16
5.8. Conservazione e scarto.....	pag. 16
<b>6. Spedizione dei documenti.....</b>	<b>pag. 18</b>
6.1. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	pag. 18
6.2. Spedizione dei documenti informatici.....	pag. 18
<b>7. Approvazione, aggiornamento e pubblicità del Manuale.....</b>	<b>pag. 19</b>
7.1. Approvazione e revisione.....	pag. 19
7.2. Pubblicazione e divulgazione.....	pag. 19

## Indice degli allegati

1. Glossario dei termini e degli acronimi.....	pag. 20
2. AOO e Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	pag. 28
3. Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di gestione informatica dei documenti... ..	pag. 29
4. Schema dei flussi documentali informatici.....	pag. 30
5. Piano di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti.....	pag. 32
6. Metadati associati ai documenti informatici.....	pag. 37
7. Documenti soggetti a registrazione particolare.....	pag. 39
8. Elenco dei registri e dei repertori attivi.....	pag. 40
9. Modelli per l'utilizzo del Registro di emergenza.....	pag. 41
10. Titolario .....	pag. 43

11.	Manuale della conservazione.....	pag. 44
12.	Principali riferimenti normativi.....	pag. 62

# **CAPITOLO 1 – Disposizioni generali**

## **1.1. Ambito di applicazione**

Il presente Manuale è adottato ai sensi delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* di AGID (Determinazioni AGID n. 407/2020 e n. 371/2021, di seguito denominate “Linee Guida AGID”). Esso descrive e disciplina la gestione documentale del CISS Ossola, Ente che persegue l’adeguamento alle disposizioni normative in materia di gestione informatica dei documenti e di dematerializzazione.

Per i termini e gli acronimi utilizzati si rimanda all’allegato 1.

## **1.2. Area Organizzativa Omogenea**

Ai sensi dell’art. 50, comma 4, del DPR 445/2000 e s.m.i., per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di uffici in cui è garantita una gestione unica e coordinata dei documenti, con uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

Il CISS Ossola è costituito in un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO). Essa è articolata nelle Unità Operative Responsabili (UOR) indicate nell’Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA) e riportate nell’allegato n. 2.

## **1.3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Ai sensi dell’art. 61, comma 1, del DPR 445/2000 e s.m.i., nell’ambito dell’AOO è istituito un «Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi», funzionalmente inserito nell’Ufficio Affari Generali.

Tale Servizio garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti e vigila sulla corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l’intero ciclo di vita dei documenti medesimi.

Preposto al Servizio sopracitato è il Responsabile della gestione documentale, i cui requisiti e compiti sono elencati nell’art. 3.4 delle Linee Guida AGID.

Nell’allegato n. 2 sono riportati i dati relativi all’istituzione del «Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi» e alle nomine del Responsabile della gestione documentale e del

Responsabile della conservazione. I requisiti e i compiti di quest'ultimo sono riportati nel Manuale della conservazione (allegato n. 11).

#### **1.4. Sistema di gestione informatica dei documenti**

Il Sistema di gestione informatica dei documenti è costituito dall'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall'art. 1, comma 1, lett. r), del DPR 445/2000 e s.m.i.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal CISS Ossola è unico nell'ambito dell'AOO ed è integrato funzionalmente con la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC), presso il cui indirizzo è eletto il domicilio digitale dell'Ente, con le altre caselle di posta elettronica certificata in uso e con la casella istituzionale di posta elettronica ordinaria. Le suddette caselle di posta elettronica sono indicate nell'allegato n. 2.

Per la gestione documentale il CISS Ossola adotta un sistema "cloud" fruibile tramite browser e da qualsiasi computer in dotazione al proprio personale.

L'elenco delle abilitazioni all'accesso e all'utilizzo delle funzioni del Sistema di gestione informatica dei documenti è riportato nell'allegato n. 3.

Lo schema dei flussi documentali informatici del CISS Ossola è riportato nell'allegato n. 4.

#### **1.5. Misure di sicurezza e protezione dei dati personali**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 51, comma 2, del D.Lgs. 82/2005, il CISS Ossola garantisce opportune misure di sicurezza per ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati di cui dispone; in particolare, assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza e che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Il personale del CISS Ossola, adeguatamente formato in merito alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali, gestisce e conserva dati a seconda dei propri compiti specifici. I dati su supporto cartaceo sono conservati in armadi e locali chiusi, inaccessibili ai non autorizzati.

Per le misure di sicurezza dei documenti informatici si rimanda al Piano di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti (allegato n. 5).

## **CAPITOLO 2 – Formazione dei documenti**

### **2.1. Informazioni minime dei documenti prodotti dall'Ente**

Le informazioni minime presenti nei documenti prodotti dal CISS Ossola sono le seguenti:

- denominazione e logo ufficiale dell'Ente;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo del CISS Ossola, comprensivo di numero di telefono e caselle istituzionali di posta elettronica certificata e di posta elettronica ordinaria;
- indicazione del destinatario;
- oggetto;
- testo;
- estremi identificativi dell'estensore del documento (nome e cognome abbreviati);
- estremi identificativi del responsabile, o dei responsabili, del procedimento;
- sottoscrizione autografa o digitale da parte del responsabile, o dei responsabili, del procedimento.

### **2.2. Produzione dei documenti informatici**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 2.1 delle Linee Guida AGID, il CISS Ossola forma il documento informatico mediante una delle seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati.  
In questo caso il documento informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità (in modo tale che la sua forma e il suo contenuto non siano alterabili nelle fasi di accesso, gestione e conservazione) attraverso uno dei modi seguenti:
  - apposizione di firma digitale;
  - trasferimento a soggetti terzi tramite PEC;
  - memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
  - versamento ad un Sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico.

In questo caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità attraverso uno dei modi seguenti:

- sottoscrizione con firma digitale;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- versamento ad un Sistema di conservazione;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.

In tali casi il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità attraverso uno dei seguenti modi:

- sottoscrizione con firma digitale;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico e suo trasferimento nel Sistema di conservazione.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti mantiene il collegamento tra il documento e i dati inseriti in fase di protocollazione, incluso il numero di protocollo assegnato.

### **2.3. Formati e metadati dei documenti informatici**

I formati elettronici utilizzati dal CISS Ossola per la produzione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione ed in un'ottica di interoperabilità, sono quelli elencati nell'allegato n. 2 delle Linee Guida AGID, prioritariamente il formato PDF/A, a garanzia di immodificabilità e di leggibilità.

Ai documenti informatici prodotti o gestiti dal CISS Ossola è associato l'insieme di metadati minimi previsto dall'allegato n. 5 delle Linee Guida AGID e dettagliato nell'allegato n. 6 del presente Manuale.

### **2.4. Sottoscrizione dei documenti informatici**

I dispositivi per la firma digitale utilizzati dal CISS Ossola sono conformi alle disposizioni di legge specificate nell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005.

Sono dotati di firma digitale il Presidente, il Direttore, i titolari di Incarico di Elevata Qualificazione.

Il CISS Ossola persegue l'adeguamento alle disposizioni normative in materia di sottoscrizione dei documenti informatici prodotti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 82/2005.



## **CAPITOLO 3 – Ricezione dei documenti**

### **3.1. Ricezione di documenti cartacei**

I documenti cartacei possono pervenire al CISS Ossola attraverso le seguenti modalità:

- servizio postale e corrieri;
- consegna diretta all'Ufficio Protocollo;
- consegna ad altri uffici o a servizi, che provvedono ad inoltrare i documenti all'Ufficio Protocollo, se soggetti alla registrazione di protocollo.

L'Ufficio Protocollo riceve i documenti negli orari di apertura pubblicati sul sito del CISS Ossola.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo all'Ufficio Protocollo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, sarà fornita la fotocopia del primo foglio con apposto il timbro contenente i dati di protocollo oppure una copia stampata del documento con impressi i dati della protocollazione generati dal sistema.

### **3.2. Ricezione di documenti informatici**

I documenti trasmessi al CISS Ossola con un mezzo telematico idoneo ad accertarne la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale, conformemente all'art. 45, comma 1, del D.Lgs. 82/2005.

La ricezione di documenti informatici da parte del Sistema di gestione informatica dei documenti del CISS Ossola è assicurata tramite caselle di posta elettronica integrate con il Sistema (ved. allegato n. 2).

L'avvenuta ricezione di documenti informatici trasmessi tramite posta elettronica certificata è assicurata al mittente dal sistema elettronico mediante notifica di avvenuta consegna.

Nel corso di particolari procedimenti amministrativi, il CISS Ossola riceve dati attraverso portali informatici.

### **3.3. Corrispondenza riservata, anonima, proveniente da mittente non identificabile o di competenza di altre Amministrazioni**

La corrispondenza cartacea o informatica indirizzata nominativamente al personale del CISS Ossola viene regolarmente aperta dall'Ufficio Protocollo, che provvede alla registrazione.

In caso di corrispondenza cartacea, se sulla busta è riportata la dicitura "riservata" o "personale", questa non è aperta dall'Ufficio Protocollo e viene

recapitata al destinatario. Se quest'ultimo, presa visione del contenuto, verifica che non si tratta di documento riservato ai sensi della normativa vigente sulla privacy, lo riconsegna all'Ufficio Protocollo per le attività di protocollazione. Se invece verifica che si tratta di documento riservato, lo fa pervenire in busta chiusa all'Ufficio Protocollo che procederà alla registrazione di protocollo del documento come riservato.

La corrispondenza cartacea protocollata come riservata viene consegnata in busta chiusa al competente responsabile del procedimento.

La corrispondenza anonima o sottoscritta da un soggetto non identificabile è protocollata come proveniente da "mittente non identificabile".

La corrispondenza di competenza di un'altra Amministrazione erroneamente inviata al CISS Ossola è da questo inoltrata al destinatario competente, senza che il CISS Ossola proceda alla registrazione di protocollo. Di tale inoltro è data comunicazione al mittente.

## **CAPITOLO 4 – Registrazione dei documenti**

### **4.1. Documenti soggetti o non soggetti a registrazione**

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 e s.m.i., sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dal CISS Ossola e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (ved. allegato n. 7), oltre a quelli che non rivestono alcun valore di natura amministrativa, procedimentale o giuridica presente o futura.

Ai documenti soggetti a registrazione particolare viene assegnata una numerazione progressiva per anno, denominata numerazione di repertorio, in base alla tipologia documentale di appartenenza.

L'elenco dei registri e dei repertori attivi presso il CISS Ossola è contenuto nell'allegato n. 8.

### **4.2. Registrazione di protocollo**

La registrazione di protocollo avviene in conformità all'art. 53, comma 1 e comma 3, del DPR 445/2000 e s.m.i.

Il registro di protocollo attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno del Sistema di gestione documentale e ne garantisce l'autenticità.

Nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico.

Come disposto dall'art. 57 del DPR 445/2000 e s.m.i., il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Ai fini della registrazione di protocollo, i documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo, cioè ricevuti dall'esterno del CISS Ossola;
- documenti in partenza, cioè prodotti dal CISS Ossola e spediti all'esterno;
- documenti interni, cioè prodotti all'interno del CISS Ossola e non destinati all'esterno dell'Ente.

La registrazione di protocollo è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- g) classificazione;
- h) fascicolazione di primo livello.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

#### **4.3. Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo, al fine di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, conformemente a quanto disposto dall'art. 55, comma 2, del DPR 445/2000 e s.m.i.

#### **4.4. Annullamento ed eventuale successiva sostituzione di elementi della registrazione**

L'intera registrazione di protocollo di un documento o anche il solo oggetto, il solo mittente o il solo destinatario possono essere annullati a seguito di motivata richiesta inviata mediante posta elettronica al Responsabile della gestione documentale o per iniziativa dello stesso. L'oggetto, il mittente e il destinatario, dopo l'annullamento, possono essere sostituiti con elementi corretti mediante apposita funzione.

Ogni annullamento, ogni eventuale successiva sostituzione di elementi della registrazione e ogni modifica di registrazione di protocollo rimangono memorizzati nel Sistema, così come il nominativo dell'operatore che li ha effettuati, e sono evidenziati dal Sistema stesso, ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 e s.m.i.

#### **4.5. Registrazione di protocollo di documenti su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti dal CISS Ossola su supporto cartaceo sono acquisiti dal Sistema di gestione informatica dei documenti mediante registrazione di protocollo successiva alla loro scansione. L'originale cartaceo viene poi consegnato all'ufficio o servizio competente.

#### **4.6. Registrazione di protocollo di documenti riservati**

Durante la registrazione di protocollo il documento può essere reso riservato mediante la procedura prevista dal Sistema. In tal caso, degli operatori dell'Ufficio Protocollo solo quello che ha effettuato la registrazione potrà in futuro accedervi.

#### **4.7. Registro giornaliero di protocollo**

Il Sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite, nell'arco di uno stesso giorno, con l'operazione di registrazione di protocollo.

La trasmissione del registro giornaliero di protocollo al Sistema di conservazione avviene entro la giornata lavorativa successiva, con le modalità operative descritte nell'allegato c) del Manuale della conservazione.

#### **4.8. Registro di emergenza**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000 e s.m.i., nel caso in cui, per cause tecniche, non fosse possibile utilizzare la normale procedura informatica per la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'Ufficio Protocollo allo svolgimento delle operazioni di registrazione utilizzando un registro di emergenza sul quale sono riportate la causa, la data e l'ora dell'inizio dell'interruzione, oltre che la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema (ved. allegato n. 9). Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale del CISS Ossola.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di gestione informatica dei documenti, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, al ripristino delle funzionalità del Sistema, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

#### **4.9. Ricezione e gestione delle fatture**

Le fatture elettroniche sono trasmesse al CISS Ossola attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) e pervengono tramite casella di posta elettronica certificata funzionalmente integrata con il software di protocollo informatico. Esse vengono protocollate automaticamente e acquisite dal Sistema di gestione informatica dei documenti.

Le fatture elettroniche sono obbligatoriamente conservate in modalità digitale (ved. allegato n. 11).

#### **4.10. Assegnazione di documenti in arrivo**

L'assegnazione dei documenti ricevuti dal CISS Ossola agli uffici o servizi di competenza e ad eventuali altri interessati per conoscenza è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo dal personale che esegue quest'ultima.

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio o servizio a cui il documento è stato erroneamente assegnato segnala l'errore all'Ufficio Protocollo, che provvede alla corretta assegnazione.

L'ufficio o servizio a cui il documento è stato assegnato comunica all'Ufficio Protocollo la richiesta dell'eventuale estensione dell'assegnazione di tale documento ad altri uffici o servizi.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

#### **4.11. Visibilità sul sistema di protocollazione dei documenti in partenza o interni**

L'Ufficio protocollo garantisce la visibilità dei documenti in partenza o interni, dopo la registrazione, agli uffici o servizi indicati come redattori dei documenti nella parte superiore dei documenti stessi, a quelli eventualmente segnalati all'Ufficio Protocollo dagli uffici o servizi redattori e a quelli presenti tra i destinatari.

## **CAPITOLO 5 – Classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti**

### **5.1. Classificazione dei documenti**

La classificazione dei documenti ricevuti e prodotti dal CISS Ossola avviene sulla base del piano di classificazione o titolario (ved. allegato n. 10), ai sensi dell'art. 3.2. delle Linee Guida AGID.

I documenti ricevuti sono classificati dall'Ufficio Protocollo.

L'estensore di un documento interno o in uscita riporta sull'originale i dati utili alla titolarità.

Il titolario definisce i fascicoli di primo livello (ved. anche par. 5.3).

### **5.2. Fascicoli digitali**

I documenti ricevuti o prodotti dal CISS Ossola sono associati a fascicoli che permettono la facile archiviazione ed individuazione dei documenti stessi e che sono identificati con denominazioni chiare e concise che rimandano a tipologie di procedimenti amministrativi.

La fascicolazione è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

La revisione anche parziale del titolario viene proposta dal Responsabile della gestione documentale quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione e di fascicolazione dei documenti e a dare loro le corrette istruzioni.

Il titolario non è retroattivo, cioè non si applica ai documenti classificati e fascicolati prima della sua introduzione.

### **5.3. Formazione dei fascicoli**

Il Responsabile della gestione documentale, con l'Ufficio Protocollo, predispone i fascicoli di primo livello sulla base del titolario.

La creazione di fascicoli di livello ulteriore è richiesta al Responsabile della gestione documentale dai responsabili dei procedimenti amministrativi.



#### **5.4. Fascicolazione**

L'Ufficio Protocollo assegna i documenti ai fascicoli di primo livello. I responsabili dei procedimenti amministrativi o i loro collaboratori procedono all'assegnazione dei documenti a fascicoli di livello successivo.

#### **5.5. Accessibilità dei fascicoli**

Il Sistema di gestione informatica dei documenti consente la consultazione e l'implementazione dei fascicoli sulla base di specifiche abilitazioni d'accesso autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

#### **5.6. Metadati dei fascicoli**

Al fascicolo informatico è associato l'insieme dei metadati, come definito dall'allegato 5 delle Linee Guida AGID.

#### **5.7. Sicurezza e conservazione dei fascicoli**

La sicurezza e la conservazione dei documenti dei fascicoli informatici sono descritte e garantite dal Manuale della conservazione (allegato n. 11) e dal Piano di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti (allegato n. 5).

#### **5.8. Conservazione e scarto**

L'art. 68 del DPR 445/2000 dispone che ogni amministrazione si doti di un piano di conservazione degli archivi, strettamente connesso al piano di classificazione (o titolario), per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti.

La procedura dello scarto archivistico deve avvenire nel rispetto della normativa vigente ed è soggetta all'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), rilasciata dalla Soprintendenza archivistica competente.

Il CISS Ossola procederà alla elaborazione del piano di conservazione contenente i tempi di conservazione e i criteri relativi alle procedure di scarto, relativi ad ogni titolo e classe del titolario, quando sarà definito l'elenco dei fascicoli di livello successivo al primo.

In via transitoria si fa riferimento a quanto contenuto nel Piano di conservazione del dicembre 2005 proposto dal Gruppo di lavoro istituito allo scopo dal Ministero per i beni e le attività culturali.

## **CAPITOLO 6 – Spedizione dei documenti**

### **6.1. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

La spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal CISS Ossola avviene, di norma, in modalità informatica, previa registrazione a protocollo dall'ufficio competente; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.

La spedizione di documenti su supporto cartaceo avviene mediante l'utilizzo del servizio postale o consegna a mano.

Nel caso di spedizioni postali mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, quest'ultima viene successivamente consegnata all'ufficio responsabile del procedimento.

Qualora debbano essere spediti documenti originali informatici e i destinatari siano sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo, si procede alla spedizione postale o alla consegna a mano della copia conforme, in formato analogico.

Gli uffici o servizi che redigono i documenti da inoltrare tramite servizio postale indicano su tali documenti gli indirizzi postali dei destinatari.

### **6.2. Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici viene gestita dall'Ufficio Protocollo per mezzo di posta elettronica certificata, se il destinatario dispone di un indirizzo PEC, oppure tramite posta elettronica ordinaria, se il destinatario è provvisto solo di indirizzo di posta elettronica ordinaria.

Gli uffici o servizi che redigono i documenti da inoltrare tramite posta elettronica indicano su tali documenti gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari.

Un ufficio o servizio può disporre l'invio di documentazione con una modalità che garantisca l'accesso ad essa solo a un destinatario munito di credenziali. In tal caso, l'ufficio o servizio scrivente:

- inserisce la documentazione all'interno di una cartella protetta da password;
- trasmette all'Ufficio Protocollo la cartella criptata e una lettera di accompagnamento;
- trasmette al destinatario la password per l'apertura della cartella.

L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione di protocollo della lettera di accompagnamento come documento principale e della cartella criptata come allegato e li invia all'indirizzo di posta elettronica indicato sulla lettera di accompagnamento.

## **CAPITOLO 7 - Approvazione, aggiornamento e pubblicità del Manuale**

### **7.1. Approvazione e revisione**

Il presente Manuale è approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è soggetto a revisione qualora se ne presenti la necessità.

### **7.2. Pubblicazione e divulgazione**

Il presente Manuale è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del CISS Ossola ed è divulgato in tutti gli uffici e servizi dell'Ente.

## **ALLEGATO 1 – Glossario dei termini e degli acronimi**

<b>TERMINE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
<b>Autenticità</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.

<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
<b>Cloud della PA</b>	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del Sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione (nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO).
<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
<b>Flusso (binario)</b>	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.

<b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Gestione Documentale</b>	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
<b>Interoperabilità</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<b>Manuale della conservazione</b>	Documento informatico che descrive il Sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
<b>Manuale di gestione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

<b>Metadati</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un Sistema di conservazione.
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel Manuale della conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo il formato descritto nel Manuale della conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<b>Piano di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
<b>Piano di classificazione (Titolario)</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
<b>Piano di conservazione</b>	Documento, allegato al Manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.



<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del Sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale della conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Responsabile del servizio di conservazione.
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un Ente e per tutti i documenti informatici dell'Ente stesso.
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
<b>Repertorio</b>	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed

	autonomia.
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del Sistema di conservazione</b>	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<b>Riversamento</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico- culturale.
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
<b>Sigillo elettronico</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art.

	44, comma 1, del CAD.
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
<b>Ufficio</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un Sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un Sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
<b>Versamento</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il Responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

<b>ACRONIMO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale.
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea.
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>PdA</b>	Pacchetto di Archiviazione.
<b>PdD</b>	Pacchetto di Distribuzione.
<b>PdV</b>	Pacchetto di Versamento.
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile.

## **ALLEGATO 2 – AOO e Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

**Denominazione ufficiale dell'Area Organizzativa Omogenea**  
Consorzio Intercomunale Dei Servizi Sociali - CISS Ossola

**Indirizzo della sede legale del CISS Ossola**  
Via Mizzoccola, 28 – 28845 Domodossola (VB)

**Codice identificativo del CISS Ossola presso l'IPA**  
cidssos

**Articolazione dell'AOO in UOR**  
Ufficio Affari Generali  
Ufficio Personale  
Ufficio Finanziario  
Ufficio per la Transizione al digitale  
Area Disabilità territoriale e residenziale  
Ufficio Segreteria  
Ufficio Protocollo  
Area Servizi Sociali Territoriali

**Caselle di posta elettronica integrate con il Sistema di gestione informatica dei documenti**

Casella istituzionale di posta elettronica certificata (domicilio digitale del CISS Ossola): *ciss@pec.ciss-ossola.it*

Casella istituzionale di posta elettronica ordinaria: *segreteria@ciss-ossola.it*

Altre caselle di posta elettronica certificata: *ripiosola@pec.it*,  
*ciss.areaminori@pec.it*

**Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 22.11.2024: istituzione del Servizio.

Determinazione dirigenziale n. 361 del 06.11.2024: nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione.

## **ALLEGATO 3 - Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di gestione informatica dei documenti**

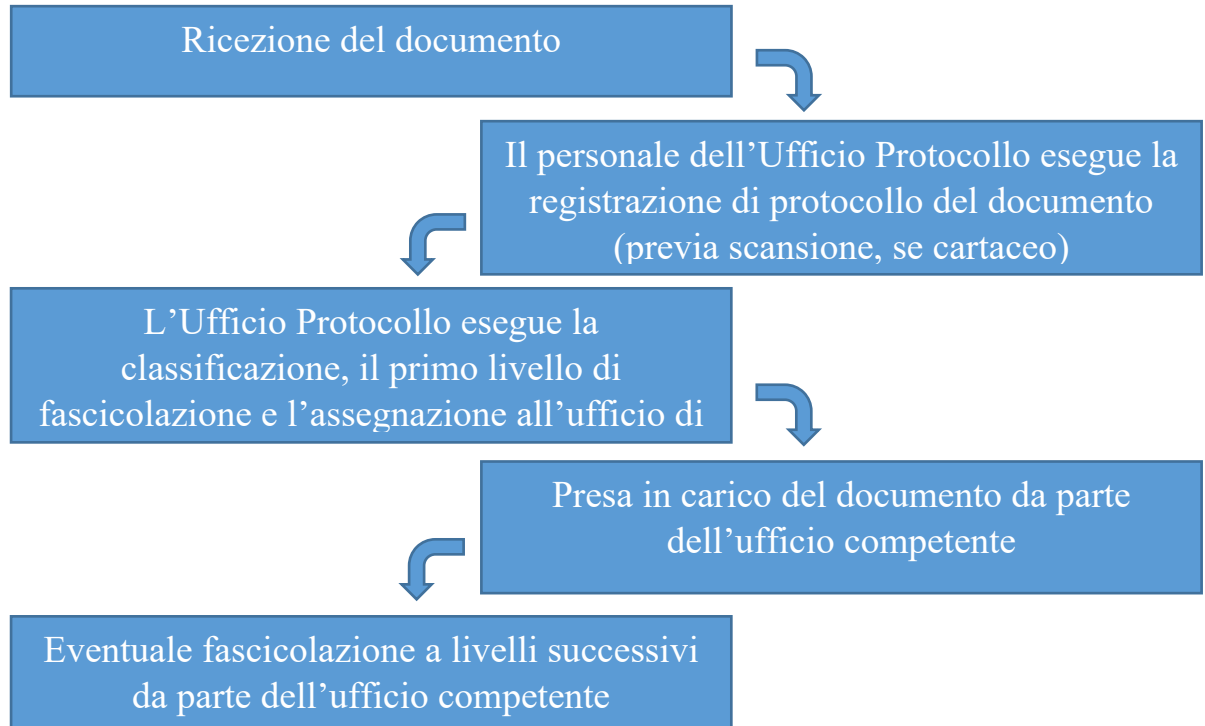
I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di gestione informatica dei documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale.

L'accesso alle funzioni da parte degli utenti avviene previa identificazione tramite *User-Id* e *password*.

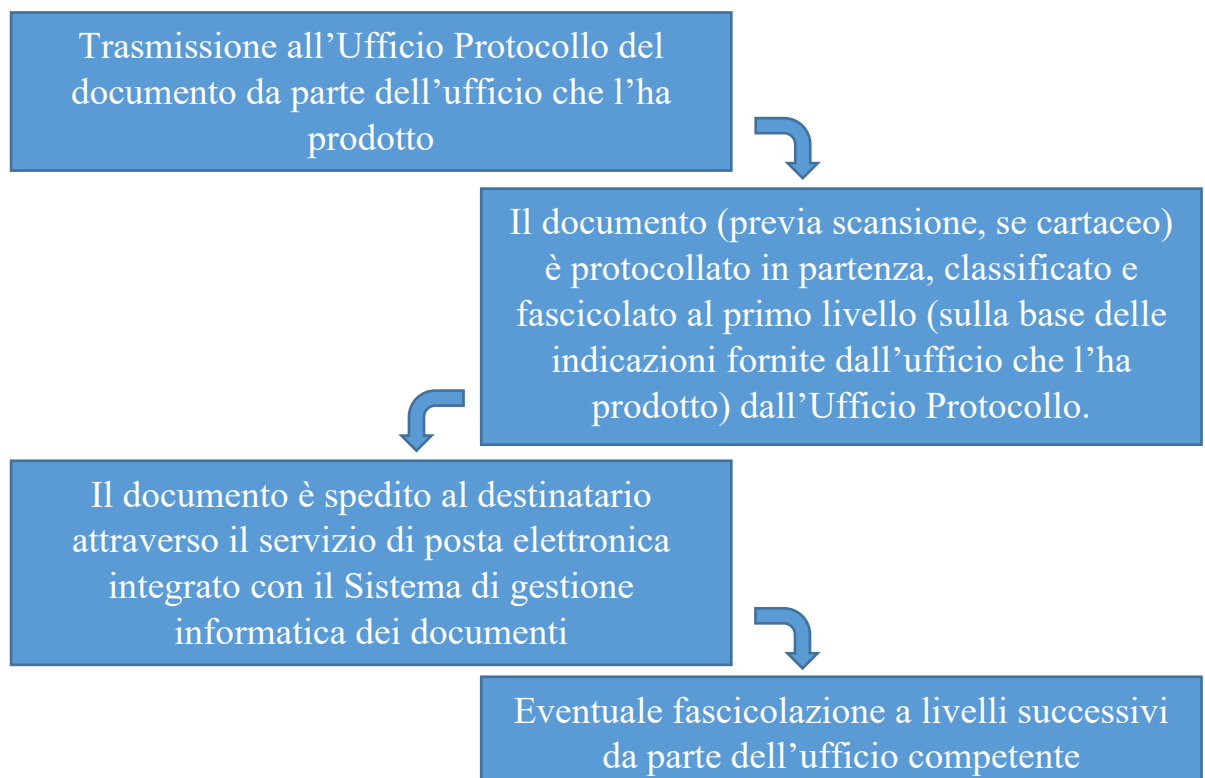
<b>FUNZIONI</b>	<b>ABILITAZIONI</b>
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Operatori Ufficio Protocollo
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Operatori Ufficio Protocollo
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Operatori Ufficio Protocollo
Classificazione dei documenti	Operatori Ufficio Protocollo
Fascicolazione dei documenti	Operatori Ufficio Protocollo (I° livello); Operatori uffici competenti (livelli successivi)
Registrazione di protocollo di documenti nel registro di emergenza	Operatori Ufficio Protocollo
Consultazione dei documenti	Gli utenti interni o esterni, abilitati in seguito ad autorizzazione del CISS Ossola, possono accedere esclusivamente ai documenti che hanno prodotto o che sono stati loro assegnati o che sono di competenza del loro ufficio o servizio
Utilizzo funzioni del Sistema di gestione informatica dei documenti	Gli utenti interni o esterni, abilitati in seguito ad autorizzazione del CISS Ossola, possono accedere esclusivamente alle funzioni che sono state loro assegnate

## **ALLEGATO 4 - Schema dei flussi documentali informatici**

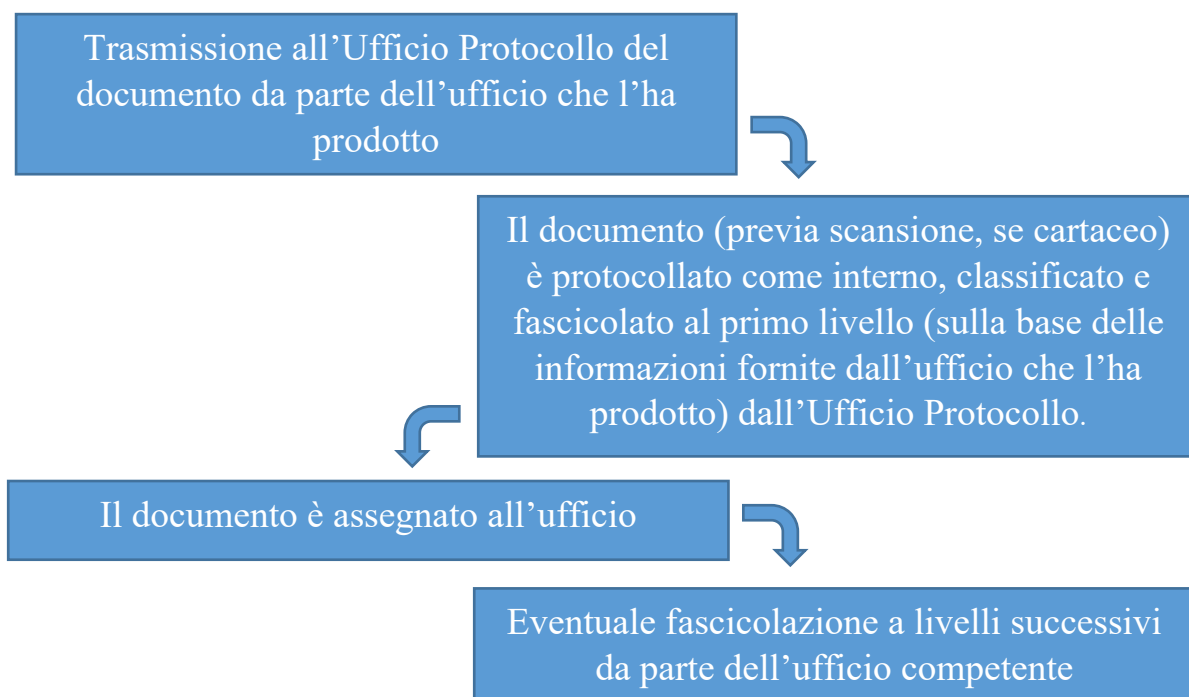
### **A) DOCUMENTI IN ENTRATA**



### **B) DOCUMENTI IN USCITA**



### C) DOCUMENTI INTERNI





## **ALLEGATO 5 - Piano di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti**

### **Premessa**

Il presente Piano di sicurezza, adottato ai sensi delle Linee Guida AGID, descrive le politiche adottate dal CISS Ossola affinché:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il CISS Ossola si conforma alle misure minime di sicurezza ICT previste dalla Circolare AGID 18 aprile 2017 n. 2 per il contrasto alle minacce più comuni e frequenti cui possono essere soggetti i suoi sistemi informativi.

Il Piano di sicurezza, in base ai rischi cui sono esposti i dati (personali e non) e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Ente;
- le modalità di accesso al Sistema di gestione informatica dei documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, al fine di garantire le misure di sicurezza necessarie alla tutela del patrimonio documentale dell'Ente e alla tutela e garanzia dei dati personali, sensibili o giudiziari;
- la formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

### **Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di gestione informatica dei documenti**

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati;
- perdita dei documenti e dei dati;
- trattamento illecito dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, il CISS Ossola adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

## **Sicurezza del sistema in cloud**

Il Sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente è un servizio cloud, accessibile dalla rete, la quale dispone di meccanismi per la protezione dei dati. L'infrastruttura tecnologica è certificata ISO /IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO /IEC 27018.

## **Procedure comportamentali degli operatori**

Gli strumenti informatici di proprietà del CISS Ossola messi a disposizione del personale sono finalizzati esclusivamente allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Ente.

Il personale del CISS Ossola contribuisce alla riduzione dei rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

Ogni operatore mette in atto comportamenti idonei a garantire la protezione di dati sensibili o giudiziari memorizzati nei dispositivi a disposizione:

- segnala tempestivamente ogni malfunzionamento o sospetta violazione dei dispositivi informatici in dotazione e ne impedisce l'utilizzo da parte di persone non autorizzate;
- in caso di dimissioni, restituisce al CISS Ossola le risorse informatiche assegnate e mette a disposizione le informazioni di interesse istituzionale detenute;
- non installa programmi non inerenti all'attività lavorativa; non copia su dispositivi esterni personali dati di cui il CISS Ossola è il titolare;
- blocca o spegne il personal computer in caso di sospensione o termine dell'attività lavorativa e, comunque sempre, al termine dell'orario di servizio.

## **Accesso al Sistema di gestione informatica dei documenti**

L'accesso al Sistema di gestione informatica dei documenti, da parte degli utenti abilitati, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 3 del presente Manuale.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza delle credenziali, che sono strettamente personali.

## **Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari**

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento.

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

## **Sicurezza delle registrazioni di protocollo**

Solo al personale abilitato è consentito l'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche.

Di norma gli operatori dei vari uffici sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza del proprio ufficio di riferimento.

## **Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema**

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di gestione informatica dei documenti, risultano imm modificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti abilitati, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.

Ai fini della sicurezza, il Sistema traccia qualsiasi modifica e attività degli operatori, in modo da garantirne l'identificazione in caso di bisogno.

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi dannosi mediante l'attivazione di software antivirus e firewall di rete, regolarmente mantenuti aggiornati.

Ai fini di ridurre ulteriormente pericoli informatici, i sistemi operativi del parco informatico dell'AOO vengono costantemente tenuti aggiornati, per mezzo dell'istallazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

## **Backup dati e pulizia supporti fisici**

Il backup dei dati contenuti nel Sistema di gestione informatica dei documenti avviene su server, anche ai fini delle copie per il disaster recovery.

Qualora dati sensibili o giudiziari vengano memorizzati su supporti rimovibili non riscrivibili, una volta che sia cessato lo scopo per cui tali dati sono stati memorizzati, i supporti vengono distrutti.

Qualora dati sensibili o giudiziari vengano memorizzati su supporti rimovibili riscrivibili, questi ultimi sono riutilizzati solo dopo la loro formattazione.

## **Trasmissione e interscambio dei documenti**

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'Ente avviene per mezzo del Sistema di gestione informatica dei documenti.

## **Conservazione dei documenti**

I documenti informatici registrati sul Sistema di gestione informatica dei documenti sono affidati per la conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato dall'AGID, che svolge tale attività in conformità a quanto sancito dalle regole contenute nelle Linee Guida AGID. Il trasferimento in conservazione avviene mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nello stesso Manuale della conservazione.

## **Accesso di utenti esterni al Sistema**

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla normativa vigente.

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso, la consultazione avviene in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie riguardanti il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

## **Formazione e aggiornamento del personale**

Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, il CISS Ossola predispone le apposite attività di formazione e aggiornamento per il personale su:

- utilizzo del Sistema di gestione informatica dei documenti;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel Manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative al documento informatico, alla gestione documentale e alla conservazione digitale a norma;
- legislazione in materia di protezione dei dati personali.

## **Misure di tutela e garanzia**

Il CISS Ossola si avvale di servizi erogati da soggetti esterni che adottano opportune misure a garanzia di un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali.

## **ALLEGATO 6 - Metadati associati ai documenti informatici**

**Metadati associati a qualsiasi documento a prescindere dalla tipologia documentale di appartenenza:**

- Anno di archiviazione del documento;
- Data di archiviazione del documento;
- Ora di archiviazione del documento;
- Numero progressivo del documento che viene archiviato;
- Dimensione in bytes del documento;
- Formato del file (es. PDF, DOCX ecc...);
- Nome del documento che ha assunto nella struttura del document server;
- Nome dell'ente proprietario del documento;
- Nome operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- Area della struttura di dotazione organica;
- Ufficio della struttura di dotazione organica;
- Numero di identificazione del documento (protocollo o registro particolare);
- Anagrafica di riferimento del documento (può essere il mittente, il destinatario, ecc...);
- Indice di classificazione del documento;
- Codice categoria/classe del documento nell'indice di classificazione;
- Data di produzione del documento;
- Oggetto del documento;
- Descrizione tipo registro/repertorio del documento (es. registro fattura, repertorio deliberazioni, ecc...);
- Numero registro/repertorio del documento;
- Anno registro/repertorio del documento;
- Data registro/repertorio del documento;
- Codice univoco del fascicolo a cui il documento appartiene;
- Numero del fascicolo a cui il documento appartiene;
- Data di apertura del fascicolo a cui il documento appartiene;
- Denominazione del fascicolo a cui il documento appartiene.

**Al precedente elenco di metadati vengono aggiunti i metadati seguenti a seconda della specifica tipologia documentale di appartenenza:**

#### **ATTI AMMINISTRATIVI (deliberazioni, determinazioni, decreti)**

- Denominazione organo che adotta/approva l'atto;
- Numero di pubblicazione;
- Anno di pubblicazione;
- Data inizio pubblicazione;
- Data fine pubblicazione;
- Data esecutività;
- Data seduta;
- Parere di regolarità tecnica;
- Data parere di regolarità tecnica;
- Parere di regolarità contabile;
- Data parere di regolarità contabile;
- CIG (se trattasi di impegno di spesa);
- Importo (se trattasi di impegno di spesa).

#### **PROTOCOLLO (Documenti protocollati e registro giornaliero di protocollo)**

- Tipologia (arrivo, partenza, interno);
- Ufficio assegnatario del documento;
- Indirizzo e-mail mittente (per documenti in entrata);
- Indirizzo e-mail destinatario (per documenti in uscita).

#### **FATTURE ELETTRONICHE**

- Importo;
- Data scadenza;
- Ufficio SDI;
- Identificativo SDI;
- Codice fiscale destinatario;
- Tipo identificativo codice fiscale destinatario;
- Numero Registro Unico Fatture (RUF);
- Anno RUF;
- CIG;
- CUP;
- Rilevante IVA;
- Codice fiscale o partita IVA mittente;
- Tipo identificativo codice fiscale/partita iva mittente.

## **ALLEGATO 7 – Documenti soggetti a registrazione particolare**

- Deliberazioni dell'Assemblea Consortile
- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- Decreti
- Determinazioni
- Mandati di pagamento
- Reversali



## **ALLEGATO 8 - Elenco dei registri e dei repertori attivi**

- Registro delle pubblicazioni all'Albo online
- Registro di protocollo
- Repertorio delle Deliberazioni dell'Assemblea Consortile
- Repertorio delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- Repertorio dei Decreti
- Repertorio delle Determinazioni
- Registro dei mandati di pagamento
- Registro delle reversali di incasso

## **ALLEGATO 9 - Modelli per l'utilizzo del Registro di emergenza**

### **Modello A - Autorizzazione per l'attivazione del registro di emergenza (Art. 63 DPR n. 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, atteso che per le cause sotto riportate non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Data interruzione	Ora interruzione	Causa dell'interruzione

Il Responsabile della gestione documentale

---

### **Modello B – Revoca dell'autorizzazione per l'attivazione del registro di emergenza (Art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, atteso che:

- in data \_\_\_\_\_ è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale

**Modello C - Registro di emergenza (ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000)**

Data interruzione della procedura informatica di registrazione di protocollo:					Ora interruzione:	
Causa interruzione:						
Estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del Registro di emergenza:						
Numero registrazione di emergenza	Data	Tipo (P/A/I)	Mittente/Destinatario	Oggetto	Numero di protocollo con procedura di registrazione informatica	Data
Numero registrazioni di emergenza giornaliere: in data ..... n. .... in data ..... n. .... in data ..... n. .... in data ..... n. .... in data ..... n. .... in data ..... n. .... in data ..... n. ....						
Data ripristino della procedura informatica di registrazione di protocollo:					Ora ripristino:	

## **ALLEGATO 10 – Titolario**

- **ORGANI DEL CONSORZIO**
  1. Presidente Assemblea
  2. Presidente CDA
  3. Consiglio di Amministrazione
  4. Direttore
- **UFFICI AMMINISTRATIVI**
  5. Affari Generali
  6. Contabilità
  7. Personale
  8. Provveditorato/Economato
- **SERVIZI PER LE DISABILITA'**
  9. Responsabile Area Handicap
  10. A.S. Disabili
  11. CDSTE
  12. Centro Diurno - Sesamo
  13. Gruppo Appartamento
  14. RAF Disabili
  15. SILF
- **SERVIZI PER ADULTI E ANZIANI**
  16. Responsabile Area Territoriale
  17. D1 Formazza
  18. D2 Vigizzo
  19. D3 Domodossola
  20. D4 Villadossola
  21. D6 Anzasca
  22. Centro Antiviolenza
  23. Referente UVG
- **SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE**
  24. D3 Minori
  25. Spazio Neutro
  26. Responsabile Educativa Territoriale
- **SETTORE MIGRANTI**
  27. Settore Profughi
- **ALTRO**
  98. Tutti i servizi
  99. Archivio

# **ALLEGATO 11 - Manuale della conservazione**

## **CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI OSSOLA**

### ***Il Sistema di conservazione adottato dall'Ente***

*Aggiornato alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 2021 ed al "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" adottato con Determinazione AGID n. 455/2021*

### **Indice**

1. Premessa normativa
  - 1.1. Oggetto ed ambito di applicazione
  - 1.2. Requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione dei conservatori
  - 1.3. Istituzione di un marketplace per i servizi di conservazione
2. La conservazione dei documenti informatici nella P.A.
3. I pacchetti informativi
4. Ruoli e responsabilità
5. Il Responsabile della conservazione
6. Il Modello organizzativo di conservazione adottato dall'Ente
7. Il Sistema di conservazione adottato dall'Ente
8. Tipologie di documenti sottoposte a conservazione e calendarizzazione
9. Il Processo di acquisizione dei pacchetti di versamento delle tipologie documentarie
10. Monitoraggio delle operazioni di conservazione
11. Esibizione dei pacchetti di distribuzione
12. Misure di sicurezza
13. Selezione e scarto dei documenti informatici

### **Allegati**

Allegato a) – Conservatori esterni

Allegato b) - Ruoli e responsabilità all'interno dell'Ente – Nomine e competenze

Allegato c) - Schede di gestione della conservazione di ogni tipologia documentaria

## **1. Premessa normativa**

L'articolo 34, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. "Codice dell'amministrazione digitale" (d'ora in avanti "CAD") prevede che "Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché nel regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AGID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del Sistema di conservazione".

La conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni da parte di soggetti esterni deve, quindi, uniformarsi - nel rispetto della disciplina europea - alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché ad un regolamento, adottati entrambi dall'AGID, che segnano il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.

In quest'ottica, AGID, con il "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" adottato con Determinazione n. 455/2021, ha definito i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio, ad integrazione quanto già definito nell'ambito delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, adottate nel settembre 2020. Il Regolamento prevede, altresì, l'istituzione di un marketplace per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del Cloud Marketplace cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni. L'iscrizione al marketplace non è obbligatoria, ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle pubbliche amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel Regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AGID.

### **1.1 Oggetto ed ambito di applicazione**

Il "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" e i relativi allegati individuano, nel rispetto della disciplina europea e in attuazione dell'art. 34, comma 1-bis, lett. b) del CAD, i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione che devono possedere i soggetti, pubblici e privati, ai fini dello svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni. Restano esclusi i servizi di

conservazione a lungo termine disciplinati dal Codice dei Beni Culturali e le conseguenti attività di vigilanza e sanzionamento.

Ai sensi degli artt. 34 e 44 del CAD, e in conformità alle Linee Guida di AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, la conservazione dei documenti informatici deve avvenire in modo che:

- a) il Sistema di conservazione assicuri, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;
- b) i soggetti, pubblici o privati, che erogano il servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni, offrano idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali e assicurino la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del Sistema di conservazione.

Il “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” e i relativi allegati, definiscono, altresì, la procedura per l’iscrizione al marketplace dei “servizi di conservazione” quale sezione autonoma del Cloud Marketplace.

## **1.2 Requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione dei conservatori**

I soggetti che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni devono possedere i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione specificati all’interno dell’allegato A del Regolamento, denominato “Requisiti per l’erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni”.

Il possesso dei predetti requisiti è condizione per l’iscrizione nella sezione “servizi di conservazione” del Cloud Marketplace di cui all’art. 3 del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici.

## **1.3 Istituzione di un marketplace per i servizi di conservazione**

I soggetti, pubblici o privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni possono richiedere l’iscrizione al marketplace per i servizi di conservazione, che sarà istituito da AGID come sezione autonoma del Cloud Marketplace, disciplinato dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018.

L’iscrizione alla sezione servizi di conservazione del Cloud Marketplace non è obbligatoria. Le amministrazioni possono avvalersi di conservatori non iscritti nel rispetto di quanto previsto all’articolo 7 del Regolamento.

Le amministrazioni che affidano il servizio di conservazione dei documenti informatici a soggetti non iscritti nella sezione “servizi di conservazione” del Cloud Marketplace hanno l’obbligo di trasmettere ad AGID i relativi contratti entro trenta giorni dalla stipula affinché l’Agenzia possa svolgere le attività di verifica dei requisiti generali

nonché dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione di cui all'allegato A del Regolamento.

## **2. La conservazione dei documenti informatici nella P.A.**

Nella Pubblica Amministrazione, il Sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al Sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il Sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le pubbliche amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 e negli artt. 42 e 44, comma 1-bis, del CAD.

Il Sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il Sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal Sistema di gestione informatica dei documenti.

Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il Sistema di conservazione sono riportati negli allegati 2 "Formati di file e riversamento" e 4 "Standard e specifiche tecniche" delle Linee Guida AGID.

## **3. I pacchetti informativi**

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal Sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento (PdV), inviati dal produttore al Sistema di conservazione;
- b) pacchetti di archiviazione, composti dal conservatore dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento;



- c) pacchetti di distribuzione, inviati dal Sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali. Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel Manuale di gestione documentale e nel Manuale della conservazione in conformità con le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

#### **4. Ruoli e responsabilità**

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) produttore dei PdV;
- c) utente abilitato;
- d) Responsabile della conservazione;
- e) Conservatore.

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di produttore dei PdV è svolto da personale interno alla struttura organizzativa e trasmette al Sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il Conservatore e descritti nel [Manuale di conservazione del sistema di conservazione](https://www.pec.it/documents/tc-files/it/43_manualeconservazionearubapec.pdf) ([https://www.pec.it/documents/tc-files/it/43\\_manualeconservazionearubapec.pdf](https://www.pec.it/documents/tc-files/it/43_manualeconservazionearubapec.pdf)).

Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al Sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

L'utente abilitato può richiedere al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal Manuale della conservazione.

L'elenco degli incaricati, dei responsabili e dei ruoli attribuiti all'interno dell'Ente per il processo di conservazione è riportato nell'allegato b) del presente Manuale.

#### **5. Il Responsabile della conservazione**

Il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

Nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

- c) può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel Manuale della conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate. In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del Sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del Sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale della conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale della conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale della conservazione;
- i) controlla che il conservatore predisponga le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema esterno di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

- l) predispone il Manuale della conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera l), potranno essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del Responsabile della conservazione saranno indicati nelle specifiche del rinnovo del contratto o della convenzione di servizio con il conservatore, nel quale sono anche riportate le attività affidate al Responsabile del servizio di conservazione.

I dati relativi alla nomina del Responsabile della conservazione sono riportati all'interno dell'allegato b) del presente Manuale.

## **6. Il Modello organizzativo di conservazione adottato dall'Ente**

L'Ente, come indicato nell'allegato b) del presente Manuale, ha nominato il Responsabile della conservazione che possiede i requisiti previsti dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'Ente affida il servizio di conservazione al conservatore esterno indicato nell'allegato a) del presente Manuale che possiede i requisiti previsti dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e dai relativi allegati, adottati da AGID con Determinazione n. 455/2021.

Il presente Manuale illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione dell'Ente come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale documenti all'interno di fascicoli, serie e aggregazioni documentali, affidando il processo di conservazione a un conservatore esterno Outsourcer (d'ora in poi Conservatore).

Il presente Manuale si integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e il conservatore, con il Manuale della conservazione del Conservatore esterno.

Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale definisce le specifiche operative, le diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione e le modalità di

descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Come previsto dalla normativa, gli oggetti della conservazione sono trattati dal Sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento (PdV), inviati dal produttore al Sistema di conservazione secondo le specifiche previste dalla normativa vigente;
- b) pacchetti di archiviazione, composti dal conservatore dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento;
- c) pacchetti di distribuzione, inviati dal Sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

L'attività di conservazione dei PdV trasmessi dall'Ente è delegata al Conservatore a cui viene affidata la conservazione dei documenti digitali dell'Ente.

Il Conservatore si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione esterno e ne determina l'ambito di sviluppo, le competenze e la sicurezza.

Per le parti di competenza viene pertanto adottato il Manuale della conservazione dell'Outsourcer a cui viene affidato il servizio.

Nei paragrafi a seguire vengono illustrate le modalità operative, i procedimenti di versamento e i rapporti operativi con il Conservatore esterno.

## **7. Il Sistema di conservazione adottato dall'Ente**

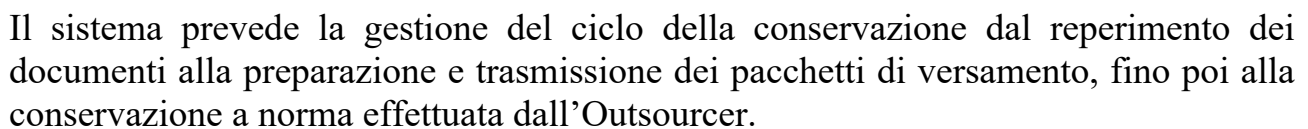
Il Sistema di conservazione adottato dall'Ente è il sistema OlimpoCoOutsourcer di SISCOS SpA, che consente la gestione completa del flusso di versamento:

- Programmazione delle tipologie dei documenti da conservare
- Scadenziario per tipologia documentaria
- Creazione dei PdV
- Trasmissione tramite interfaccia specifica al Conservatore esterno
- Archiviazione delle ricevute inviate dal Conservatore
- Monitoraggio dell'operatività.

Il sistema OlimpoCoOutsourcer si interfaccia con le procedure integrate SISCOS e con la piattaforma di gestionale documentale Olimpo e permette a ciascun operatore/produttore autorizzato dal Responsabile della conservazione di selezionare le tipologie documentarie da conservare (documenti e serie/aggregazioni), generare PdV secondo gli standard delle specifiche tecniche riportati nelle Linee Guida, trasmettere i PdV generati al conservatore e ricevere le notifiche tramite strutturato sistema di monitoraggio che la conservazione abbia avuto buon esito.

La gestione dei pacchetti di versamento avviene tramite il sistema di interscambio OlimpoCoOutsourcer, che gestisce i pacchetti di versamento da conservare.

Il ciclo di gestione della conservazione in outsourcing realizzato con conservatore esterno qualificato viene riportato qui di seguito:



Il Sistema di conservazione permette la conservazione di documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati, le loro aggregazioni documentali informatiche e gestisce l'organizzazione e la descrizione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche in serie.

I documenti informatici sono suddivisi pertanto in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

Per ogni tipologia documentaria gestita e conservata dal sistema è definito:

- il set dei metadati descrittivi da inserire nel PdV, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti;
- la durata della conservazione;
- la frequenza di trasmissione al Sistema di conservazione;

- l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente unità documentaria ai fini della predisposizione del PdV per l'invio al Sistema di conservazione;
- il Titolare dell'oggetto della conservazione;
- il Responsabile della conservazione;
- il produttore del PdV;
- le indicazioni operative per la produzione del PdV e l'invio dello stesso al Sistema.
- i riferimenti al conservatore esterno a cui è affidata la conservazione con le date di incarico e di inizio attività ed eventuale fine incarico.

I documenti informatici e le loro aggregazioni documentali informatiche sono inviati in conservazione sotto forma di pacchetti di versamento, che contengono sia i documenti sia i relativi metadati.

Le principali tipologie documentarie e le relative articolazioni sono indicate nell'allegato c) al presente Manuale "Schede di gestione della conservazione di ogni Tipologia documentaria".

## **9. Il processo di acquisizione dei pacchetti di versamento delle tipologie documentarie**

Conformemente alle Linee Guida AGID, il trasferimento delle tipologie documentarie precedentemente indicate all'interno del Sistema di conservazione avviene generando il Pacchetto di Versamento (PdV) e prevede:

- a) l'acquisizione da parte del Sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal Manuale della conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida AGID relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) la generazione, in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più PdV, univocamente identificato dal Sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del PdV;
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile della conservazione o dal Responsabile del servizio di conservazione, ove prevista;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato – apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo

standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel Manuale della conservazione;

- g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel Manuale della conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;
- h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel Manuale della conservazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida AGID;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 delle Linee Guida "Formati di file e riversamento";
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal Sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure nel par. 4.11 delle Linee Guida AGID.

## **10. Monitoraggio delle operazioni di conservazione**

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva sull'acquisizione dei PdV, sui relativi rapporti di versamento, sul rifiuto dei PdV, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tutti gli elementi relativi ai PdV versati e ai pacchetti di archiviazione generati o aggiornati a seguito di tali versamenti, tanto le anomalie che hanno eventualmente impedito il versamento dei PdV nel Sistema.

L'azione di monitoraggio integrata di OlimpoCo può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del processo di conservazione:

- dal Produttore, limitatamente agli oggetti (PdV) di propria pertinenza;
- dal Responsabile della conservazione relativamente all'intero sistema di versamento.

Il produttore dei pacchetti di versamento (PdV) ed il Responsabile della conservazione, grazie al Sistema di monitoraggio Integrato di Olimpo, sono in grado in qualunque momento di:

- verificare la calendarizzazione delle tipologie di propria competenza da trasmettere al Conservatore;

- monitorare l'esito dei processi di conservazione dei pacchetti di versamento (PdV) di propria competenza trasmessi al Conservatore;
- supervisionare (da parte del Responsabile della conservazione) la creazione e l'invio dei pacchetti di versamento (PdV) da parte dei soggetti produttori;
- identificare eventuali errori o non conformità nei rapporti di versamento.

In particolare, nel monitoraggio sono evidenziati:

- i versamenti di PdV normalizzati svolti con successo, cioè che hanno generato un Rapporto di versamento;
- l'inserimento o meno dei PdV in elenchi di versamento;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate.

## **11. Esibizione dei pacchetti di distribuzione**

La consultazione dei documenti conservati e la relativa generazione dei pacchetti di distribuzione (esibizione) è accessibile tramite il sistema messo a disposizione dal Conservatore Outsourcer con abilitazione tramite autentica degli operatori delegati dall'Ente.

Il pacchetto di distribuzione viene generato dal Sistema di conservazione, in risposta a una richiesta da parte dell'utente, a partire dai pacchetti di archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Il Sistema di conservazione permette così ai soggetti autorizzati l'accesso diretto ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

I soggetti abilitati alla consultazione dei pacchetti di distribuzione (esibizione) sono comunicati all'Outsourcer contestualmente alla modulistica di adesione al servizio.

L'elenco del personale abilitato al processo di esibizione dei pacchetti di distribuzione è riportato all'interno dell'allegato b) del presente Manuale.

## **12. Misure di sicurezza**

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

In tale ottica, il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile per la transizione digitale, con il Responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone il Piano di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune



misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento stesso.

Il Piano di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal CISS Ossola è contenuto nell'allegato n. 5 del Manuale di gestione documentale.

### **13. Selezione e scarto dei documenti informatici**

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel Sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Nel Sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore.

L'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal Responsabile della conservazione che, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

Per gli archivi pubblici, con il solo riferimento ai documenti dichiarati di interesse storico particolarmente importante, l'autorizzazione allo scarto è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Al termine delle operazioni di distruzione dal Sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Titolare dell'oggetto di conservazione notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza.

Tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel Sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

**Allegato a)**

**AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**CONSERVATORI ESTERNI – OUTSOURCER A CUI È AFFIDATA LA CONSERVAZIONE**

**Tabella dei Conservatori Esterni – Outsourcer a cui è affidata la conservazione**

Nominativo/Ragione Sociale	Atto di nomina	Periodo	
		dal	al
ARUBA S.p.A. (Servizio DocFly), outsourcer accreditato AGID, che eroga il servizio di conservazione a SISCOM S.p.A.	Determinazione dirigenziale n. 53 del 08.02.2023	01.01.2023	31.12.2025

Le tipologie documentarie conservate dal Conservatore esterno sono riportate in ogni scheda di conservazione per tipologia documentale (Allegato c).

## **Allegato b)**

### **AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

#### **RUOLI E RESPONSABILITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE – NOMINE E COMPETENZE**

##### **Responsabile interno della Conservazione dell'Ente**

Nominativo	Atto di nomina	Periodo	
		dal	al
Vincenzo Baccenetti	Determinazione dirigenziale n. 361 del 06.11.2024	06.11.2024	

##### **Incaricati alla conservazione (Produttori dei pacchetti di versamento)**

Riportati in ogni scheda di conservazione per tipologia documentale (Allegato c).

##### **Soggetti autorizzati dell'Ente alla consultazione dei Pacchetti conservati (esibizione)**


Nominativo	Atto di nomina	Periodo	
		dal	al
Vincenzo Baccenetti	Determinazione dirigenziale n. 361 del 06.11.2024	06.11.2024	

## Allegato c)


### AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

### SCHEDE DI GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DI OGNI TIPOLOGIA DOCUMENTARIA


#### Scheda di Conservazione: [Registro di protocollo](#)

Codice:	Cnserv/0001		Sistema:	
Descrizione Operazione di conservazione:	<p>Il versamento del registro di protocollo del CISS Ossola avviene giornalmente con procedura automatica del sistema Siscom che provvede alla formazione del pacchetto di versamento del registro di protocollo del giorno precedente.</p> <p>Nel registro viene anche riportato l'elenco dei documenti allegati con la loro impronta digitale.</p> <p>Il pacchetto di versamento viene quindi trasmesso in via telematica al Sistema di conservazione dell'outsourcer impostato.</p> <p>Il sistema di trasmissione OlimpoCo registra sul registro di log l'avvenuta trasmissione e l'esito della trasmissione. Se la trasmissione è avvenuta con successo viene registrato un segno V oppure se la trasmissione non è avvenuta con successo viene registrato un segno X. L'operatore provvedere a verificare l'anomalia e provvedere alla ritrasmissione.</p>			
Durata:	Illimitata			
Source:	Software Egisto			Versamento: OlimpoCo
Programmazione:	Giornaliera	Tipo: automatica		Entro: giorno lavorativo successivo


**Scheda di conservazione:** [Fatture elettroniche passive](#)

Codice:	Cnserv/0007		Sistema:	
Descrizione Operazione di conservazione:	<p>Il versamento delle fatture elettroniche passive del CISS Ossola è generalmente annuale con procedura automatica del sistema Siscom che provvede alla formazione dei pacchetti di versamento. I pacchetti di versamento vengono quindi trasmessi in via telematica al Sistema di conservazione dell'outsourcer impostato. Il sistema di trasmissione OlimpoCo registra sul registro di log l'avvenuta trasmissione e l'esito della trasmissione. Se la trasmissione è avvenuta con successo viene registrato un segno V oppure se la trasmissione non è avvenuta con successo viene registrato un segno X. L'operatore provvedere a verificare l'anomalia e provvedere alla ritrasmissione.</p>			
Durata:	10 anni			
Source:	Software Giove			Versamento: OlimpoCo
Programmazione:	Annuale	Tipo: programmata		Entro: 60 giorni dalla dichiarazione IVA

**Scheda di conservazione:** [SiopePlus \(Giornali di cassa, esiti, i mandati e le reversali\)](#)

Codice:	Cnserv/0008		Sistema:	
Descrizione Operazione di conservazione:	<p>Il versamento dei flussi del SiopePlus (giornali di cassa, esiti, mandati e reversali) del CISS Ossola è generalmente annuale con procedura automatica del sistema Siscom che provvede alla formazione dei pacchetti di versamento. I pacchetti di versamento vengono quindi trasmessi in via telematica al Sistema di conservazione dell'outsourcer impostato. Il sistema di trasmissione OlimpoCo registra sul registro di log l'avvenuta trasmissione e l'esito della trasmissione. Se la trasmissione è avvenuta con successo viene registrato un segno V oppure se la trasmissione non è avvenuta con successo viene registrato un segno X. L'operatore provvedere a verificare l'anomalia e provvedere alla ritrasmissione.</p>			
Durata:	Illimitata			
Source:	Software Giove			Versamento: OlimpoCo
Programmazione:	Annuale	Tipo: programmata		Entro: generalmente dopo conto consuntivo

**Scheda di conservazione:** Ulteriori documenti protocollati in ingresso/uscita/interni non presenti nelle precedenti tipologie

Codice:	Cnserv/0013		Sistema:	
Descrizione Operazione di conservazione:	<p>Il versamento dei documenti protocollati in ingresso è generalmente annuale con procedura automatica del sistema Siscom che provvede alla formazione dei pacchetti di versamento. Vengono esclusi i documenti già trasmessi come aggregazioni/serie.</p> <p>I pacchetti di versamento vengono quindi trasmessi in via telematica al Sistema di conservazione dell'outsourcer impostato.</p> <p>Il sistema di trasmissione OlimpoCo registra sul registro di log l'avvenuta trasmissione e l'esito della trasmissione. Se la trasmissione è avvenuta con successo viene registrato un segno V oppure se la trasmissione non è avvenuta con successo viene registrato un segno X. L'operatore provvedere a verificare l'anomalia e provvedere alla ritrasmissione.</p>			
Durata:	Illimitata			
Source:	Software Egisto			Versamento: OlimpoCo
Programmazione:	Annuale	Tipo: programmata		Entro: il mese di gennaio

## **ALLEGATO 12 - Principali riferimenti normativi**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. “Codice dell’amministrazione digitale”
- Ministero per i beni e le attività culturali – Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell’archivio dei Comuni, “Piano di conservazione”, dicembre 2005
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- AGID, Circolare n. 2/2017 del 18 aprile 2017 “Sostituzione della circolare n. 1 del 17 marzo 2017 recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 agosto 2015)»”
- AGID, Circolare n. 2/2018 del 9 aprile 2018 “Criteri per la qualificazione del Cloud Service Provider per la PA”
- AGID, Circolare n. 3/2018 del 9 aprile 2018 “Criteri per la qualificazione di Servizi SaaS per il Cloud delle PA”
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e s.m.i. “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”
- AGID, “Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate”, 6 giugno 2019
- AGID, Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 “Adozione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche”
- AGID, “Linee Guida dell’indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi”, versione 2.0, 6 aprile 2021
- AGID, Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 “Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 – Metadati, allegato 6 – Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore”
- AGID, Determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 “Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell’art. 34, comma 1bis, lett. b)